



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 24 października 2019 r.

Poz. 12173

**UCHWAŁA NR 86/XVI/19**  
**RADY GMINY PRZYŁĘK**

z dnia 15 października 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przyłęk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Przyłęk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 224/XLII/18 Rady Gminy w Przyłęku z dnia 27 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Przyłęk (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 9370).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przyłęk.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy Przyłęk

**Marcin Woźniczka**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571 i 1696.

Załącznik do uchwały Nr 86/XVI/19  
Rady Gminy Przyłęk  
z dnia 15 października 2019 r.

## **STATUT GMINY PRZYŁĘK**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Przyłęk zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Przyłęk jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przyłęk;
- 2) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Przyłęk;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przyłęk;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Przyłęk;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Przyłęk;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przyłęk;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Przyłęk;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przyłęk;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).

### **DZIAŁ II.**

#### **Rada Gminy**

##### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Przyłęk.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **Rozdział 2. Radni Rady Gminy**

§ 5. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o nazwie klubu, składzie osobowym klubu, imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu oraz zasadach reprezentacji.

4. W przypadku zmiany danych klubu, o których mowa w § 5 pkt 3 przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji oznacza rozwiązanie klubu.

6. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w przypadku, gdy liczebność członków klubu jest mniejsza niż 3 radnych.

7. Prace klubu radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

8. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

9. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Przyłęk.

10. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedłożenia Przewodniczącemu Rady regulaminu klubów lub ich zmian w terminie 14 dni kalendarzowych po ich uchwaleniu.

11. Rezygnacja z członkostwa w klubie radnych następuje na pisemny wniosek radnego złożony do przewodniczącego klubu. Rezygnacja nie wymaga uzasadnienia i odnosi skutek natychmiastowy.

12. Przewodniczący klubu informuje Radę Gminy o rezygnacji członków na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 6. Wójt Gminy może udostępnić klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 7. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 3) zwracać się do Wójta Gminy Przyłęk o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 3. Sesje Rady Gminy**

§ 9. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane, przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego na adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób (np. przez gońca) za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, licząc od dnia wysyłki.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie o dużej objętości, za zgodą radnego, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej na skrzynki mailowe lub do wglądu w pokoju pracownika obsługującego Radę Gminy w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 10.1.** Wójt Gminy lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)
  - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy, złożony w pokoju pracownika obsługującego Radę Gminy lub sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

3. Wójt Gminy w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w dniu następnym po dniu złożenia wniosku.

**§ 11.** Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 12.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 13.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji oraz posiedzeń komisji;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

**§ 14.1.** Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje Komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 15. 1.** Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Przyłęk”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 16. 1.** Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 10 ust. 1, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 17.** Rada Gminy, w trybie § 16 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 18. 1.** Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się po upływie 14 dni od dnia zamknięcia sesji w pokoju pracownika obsługującego Radę Gminy. Zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 25, od chwili zapoznania się z projektem protokołu do ostatniego dnia przed kolejną sesją.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być przyjęty na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony wówczas Prowadzący obrady poddaje go pod głosowanie Radzie Gminy w punkcie porządku obrad następnej sesji "Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji lub poprzednich sesji".

**§ 19. 1.** Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Przyłek”.

**§ 21. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 22. 1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

**§ 23.** Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 24.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych, i dostarczeniu adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,

- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
  - zapewnia Wójt Gminy.

**§ 25. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 10) nazwisko i imię oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 26. 1.** Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) materiały dostarczone radnym, związane z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy**

**§ 27. 1.** Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku sprawy o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 25.

**§ 28.** Elementy uchwały, o której mowa w § 27 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) nazwa organu, który uchwałę wydał,

- c) data podjęcia (głosowania),
  - d) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
  - e) może zawierać numer, na który składa się kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska), numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

**§ 29.** 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem prowadzący obrady lub wnioskodawca.

2. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, prowadzący obrady, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 30.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 31.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

**§ 32.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 33.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy zasadami lub regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 34.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż głosów przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał co najmniej o jeden głos więcej od sumy ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.



§ 35. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

**DZIAŁ III.**  
**Komisje Rady Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Komisje stałe i doraźne**

§ 36. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję budżetową;
- 4) Komisję gospodarczo-oświatową.

3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady Gminy.

4. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

5. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 pkt 2.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji rady. Ograniczenie to nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 37. 1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 38. 1. Pracami Komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję rady.

3. Do Komisji rady § 24 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja rady ustala we własnym zakresie.

6. Z przebiegu posiedzenia Komisji rady sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5 oraz

§ 26 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 39. 1.** Przewodniczący stałej Komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stałej komisji przedstawia Radzie Gminy wypracowane wnioski z posiedzenia komisji, która poprzez głosowanie odrzuca albo przyjmuje wniosek do realizacji.

3. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stałej komisji po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

4. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

5. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu Komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 40.** Opinie i wnioski Komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2. Komisja rewizyjna**

**§ 41.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 42.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 45 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

**§ 43. 1.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 10 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 44. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 45. 1.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 46. 1.** Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-10 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 47. 1.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 48. 1.** Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

**§ 49. 1.** Rada Gminy uchwała harmonogram pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Harmonogram pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 41 pkt 1.

**§ 50.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła harmonogram pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 51.** 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 46 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 46, dotyczące tej kontroli.

**§ 52.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 51 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 53.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

**§ 54.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

§ 25 ust. 2 pkt 1 i 5-10 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 42, 44, 45 i 46 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 55.** Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Gminy są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

**§ 56.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 57.** 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący Komisji skarg wniosków i petycji zwołuje posiedzenie oraz kieruje jej pracami.  
Przepisy

§ 10 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

#### **Rozdział 4. Tryb pracy Wójta**

§ 59. Wójt Gminy może uczestniczyć w sesjach Rady i Komisjach rady, jak również może do udziału w obradach delegować pracownika Urzędu lub Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej.

§ 60. Zadania Gminy określone przepisami prawa Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy.

#### **DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 61. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 200 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 62. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach Komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

#### **DZIAŁ V. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji rady na stronie internetowej Urzędu i tablicy Ogłoszeń w Urzędzie Gminy. W przypadku komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 64. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;

- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

**§ 65. 1.** Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.